

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КАЗАНИ

ГИМНАЗИЯ №28

ВАХИТОВСКИЙ РАЙОН



КАЗАН ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**28 НЧЕ ГИМНАЗИЯ
ВАХИТОВ РАЙОНЫ**

Достоевского ул., 79, г. Казань, Республика Татарстан,
420097

Достоевский ур., 79, Казан ш., Татарстан
Республикасы, 420097

тел/факс: (843)238-25-31, 238-28-11, mail: gim028@yandex.ru, S28.kzn@tatar.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете МБОУ
«Гимназия №28» Вахитовского района
г. Казани Вахитовского района г.
Казани
Протокол № 1 от «26» 08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия
№28» Вахитовского района г. Казани
И.В. Смагина
Приказ № 239-о от «26» 08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве
в МБОУ «Гимназия №28»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) в МБОУ «Гимназия №28 Вахитовского района г. Казани (далее – Гимназия) обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение о классном руководстве в Гимназии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 31.07.2021 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Гимназии;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности Гимназии. Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Директор Гимназии назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по Гимназии, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора Гимназии по воспитательной работе.

1.7. Классными руководителями являются педагогические работники Гимназии, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Классное руководство распределяется администрацией Гимназии, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов Гимназии с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет **в тесном контакте** с администрацией Гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления (ШРС), родителями (законными представителями), классным родительским советом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, соц. педагогом, органами профилактики.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в нормативно-правовых актах, указанных в п. 1.2. настоящего Положения.

2.2. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Гимназии, иных локальных актов, настоящего Положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Гимназии и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.3. **Цель деятельности классного руководителя** — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между Гимназией и семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через

психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников Гимназии);

- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом Гимназии;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- участие в работе Педагогического совета, Методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Гимназии в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов Гимназии обучающимися.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Получать достоверную информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса из легальных источников (родители, медицинские работники и др.).

4.1.2. Определять по согласованию с администрацией Гимназии, приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.1.3. Выносить на рассмотрение администрации Гимназии, Педагогического совета, органов школьного самоуправления, Родительского комитета, предложения, инициативы, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.1.4. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Гимназии, в том числе, по вопросам организации учебного процесса и воспитательной деятельности в Гимназии.

4.1.5. Планировать, по согласованию с администрацией Гимназии, и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.1.6. Планировать, по согласованию с администрацией Гимназии, воспитательную работу с коллективом класса, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива класса и проведения классных мероприятий.

4.1.7. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Гимназии при проведении мероприятий с классом.

4.1.8. Получать своевременную методическую, организационно-педагогическую и иную помощь от администрации, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления Гимназии.

4.1.9. Приглашать в Гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

4.1.10. Давать рекомендации обучающимся из своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.1.11. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками Гимназии (по согласованию), с целью корректировки взаимодействия учителя с отдельными обучающимися, и с коллективом класса в целом.

4.1.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками своей деятельности со стороны администрации Гимназии, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.1.13. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4.1.14. Вносить предложения о поощрении лучших обучающихся и применении взысканий к обучающимся - на уровне Гимназии.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Гимназии.

4.2.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую

коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Гимназии.

4.2.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.2.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.2.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.2.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

4.2.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного Родительского комитета.

4.2.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.2.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Гимназии.

4.2.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.2.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.2.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе Методического объединения классных руководителей.

4.2.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

4.2.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

4.2.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.

4.2.18. Информировать администрацию Гимназии о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.2.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

4.2.20. По требованию администрации Гимназии, готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Методического объединения классных руководителей, Педагогическом совете, совещании при директоре Гимназии.

5. Организация деятельности классного руководителя

5.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.1.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.1.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у школьного педагога-психолога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

5.1.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе Методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.1.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по установленным формам, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

5.2. Классный час, время которого утверждено директором Гимназии, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на

классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

5.3. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися Гимназии, в его обязанности входит работа с рейтингом класса по форме общешкольного конкурса «Самый успешный класс года», вклад которого отображает качество образования в Гимназии.

5.4. В целях обеспечения четкой организации деятельности Гимназии, проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом Гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается без согласования с администрацией Гимназии.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

5.7. При проведении внеклассных мероприятий в Гимназии и вне Гимназии, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 12 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в Гимназии и вне Гимназии, классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Гимназии не менее чем за 3 дня до мероприятия.

5.8. В соответствии со своими функциями, классный руководитель выбирает **формы работы с обучающимися:**

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

5.9. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

5.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случаях, указанных в п. 4.1.12 настоящего Положения.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора Гимназии по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на согласование заместителю директора по воспитательной работе.

6.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы

классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни Гимназии, планах общей работы Гимназии и установленных традициях жизнедеятельности Гимназии.

6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

6.4. Получает от директора Гимназии и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, библиотекарем и заместителями директора Гимназии.

6.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора Гимназии.

6.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора Гимназии по воспитательной работе.

7. Документация классного руководителя

7.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- международные документы;
- Федеральные законы;
- нормативно-правовые документы, принятые Правительством Российской Федерации;
- нормативно-правовые документы Российской Федерации и Республики Татарстан;
- методические письма Министерства просвещения Российской Федерации;
- локальные нормативные акты Гимназии.

7.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- Личное дело обучающегося;
- Электронный журнал класса;
- Информационную карту класса (сведения об обучающихся, сведения об участии обучающихся в делах класса и Гимназии);
- Индивидуальный маршрут класса (сведения о занятости обучающихся во внеурочное время);
- Сводную таблицу о здоровье обучающихся;
- Сводную информацию о питании обучающихся;
- Журнал «Индивидуальная работа с обучающимися»;
- Индивидуальную карту обучающегося «группы риска»;
- Список членов Родительского комитета;
- Тематику родительских собраний;
- протоколы заседаний Родительского комитета и родительских собраний (хранятся в администрации Гимназии), материалы для подготовки родительских собраний;
- журналы инструктажей (по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ и др.);

- анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы Гимназии (форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Гимназии);
- Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Гимназии);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч., классных часов, при необходимости);
- Дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

7.3. Примерная структура Дневника классного руководителя:

1. Сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
4. Тематика классных часов.
5. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
6. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
7. Тематика родительских собраний.
8. Учет посещаемости родительских собраний.
9. Сведения о Родительском комитете класса.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом Гимназии, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

8.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;

- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности коллектива класса;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности коллектива класса и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия коллектива класса в работе органов ученического самоуправления.

8.6. Критерии оценивания деятельности классного руководителя разрабатываются Методическим объединением классных руководителей и согласовываются Педагогическим советом Гимназии.

8.7. Администрация Гимназии включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования Гимназии, показателем которого является его класс, принявший участие в общешкольном конкурсе «Самый успешный класс года».

9. Ответственность классного руководителя

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности, классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

9.5. За виновное причинение Гимназии или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

10.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов, с их письменного согласия, этого дополнительного вида деятельности.

10.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

10.2.1. **Организационное стимулирование**, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию Методического объединения классных руководителей;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

10.2.2. **Социальное стимулирование**, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя Методического объединения классных руководителей;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

10.2.3. **Психологическое стимулирование**, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Гимназии или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

10.2.4. **Моральное стимулирование**, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Гимназии, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на Доске почета Гимназии;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Гимназии;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Гимназии.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Гимназия №28" Вахитовского Района Г.Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Смагина Иннеса Валерьяновна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 00BB56DF9FC606286A1B87DB7CB86A8 239	ПОДПИСАН 26.08.2024 09:15:18 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	